



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



REGULAMIN PRACY

KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

**oceniającej projekty konkursowe współfinansowane
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**

1. „**RPOWŚ**” – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. „**IOK**” – Instytucja Organizująca Konkurs tj. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
3. „**IZ RPOWŚ 2014-2020**” – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
4. „**KOP**” – Komisja Oceny Projektów, powołana przez IOK na mocy art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w celu dokonania oceny wniosków o dofinansowanie.
5. „**KOP-OF**” – Komisja Oceny Projektów ds. oceny formalnej.
6. „**KOP-OM**” – Komisja Oceny Projektów ds. oceny merytorycznej.
7. „**Ekspert**” – osoba, o której mowa art. 49. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
8. **DPR** – Departament Polityki Regionalnej.
9. **DWEFRR** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
10. **Ustawa wdrożeniowa** – *ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
11. **KM RPOWŚ** – Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020 - komitet, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Działając w oparciu o art. 44 Ustawy wdrożeniowej powołuje się Komisję Oceny Projektów – KOP.

2. KOP działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów zwany dalej Regulaminem i stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
3. Regulamin określa organizację, tryb i zasady pracy KOP zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz zapisami niniejszego Regulaminu.
4. KOP dokonuje oceny projektów w ramach konkursowej procedury wyboru projektów. Ocena przeprowadzana jest w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego KOP.
5. KOP powoływana jest uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na cały okres realizacji RPOWŚ na lata 2014-2020, a jej skład może być na bieżąco aktualizowany.
6. Po rozstrzygnięciu każdego konkursu informacja o składzie komisji zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.
7. Nadzór nad KOP sprawuje IOK.

Rozdział II ZADANIA KOP

KOP odpowiedzialna jest w szczególności za:

1. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi stanowiącymi załącznik do „Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020”.
2. Sporządzenie listy rankingowej ocenionych projektów.

Rozdział III SKŁAD KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy DWEFRR, pracownicy innych Departamentów i komórek Urzędu Marszałkowskiego oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego.
2. Wyznaczając swoich pracowników, jako członków KOP, IOK bierze pod uwagę posiadaną wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające właściwe i rzetelne przeprowadzenie oceny projektów o dofinansowanie.
3. W skład KOP mogą wchodzić również eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
4. W ramach KOP funkcjonują: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP oraz pozostali Członkowie KOP.
5. Na wniosek Przewodniczącego KOP skład może zostać rozszerzony o dodatkowych członków, w szczególności w celu zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zadań.

Rozdział IV PRZEWODNICZĄCY KOP

1. Przewodniczącym KOP jest Dyrektor DWEFRR.

2. Przewodniczący KOP na dowolnym etapie oceny może wyznaczyć swojego zastępcę. Wyznaczenie następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący KOP inicjuje i kieruje pracami KOP.
4. Przewodniczący KOP nie dokonuje oceny projektów.
5. Przewodniczący KOP zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności przed rozpoczęciem prac KOP w danym konkursie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
6. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
 - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.

Rozdział V

SEKRETARZ KOP

1. Sekretarzem KOP jest pracownik właściwej komórki DWEFRR. Podczas oceny formalnej jest to pracownik Oddziału Wdrażania Projektów I lub II (Sekretarz KOP-OF). Natomiast podczas oceny merytorycznej jest to pracownik Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej (Sekretarz KOP-OM).
2. Sekretarz KOP zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności przed rozpoczęciem prac KOP w danym konkursie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Sekretarz KOP-OF jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów na etapie oceny formalnej;
 - b) obsługę organizacyjno-techniczną KOP na etapie oceny formalnej;
 - c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP na etapie oceny formalnej;
 - d) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny formalnej;
 - e) przygotowanie listy wszystkich ocenionych projektów zawierającej ich wyniki na etapie oceny formalnej.
 - f) przygotowanie protokołu końcowego z prac KOP (składającego się z protokołu z oceny formalnej i protokołu z oceny merytorycznej).
4. Sekretarz KOP-OM jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów na etapie oceny merytorycznej;
 - b) obsługę organizacyjno-techniczną KOP na etapie oceny merytorycznej;
 - c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP na etapie oceny merytorycznej;
 - d) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny merytorycznej;
 - e) przygotowanie listy wszystkich ocenionych projektów zawierającej ich wyniki na etapie oceny merytorycznej;

Rozdział VI

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRAC KOP

1. Osoby uczestniczące w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Deklaracja poufności podpisywana jest jednokrotnie w ramach danego konkursu.
2. Członkowie KOP, będący pracownikami IOK, przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani podpisać oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Nie podpisanie oświadczenia pozbawia członka KOP możliwości oceny danego projektu.
3. W przypadku ekspertów uczestniczących w pracach KOP w danym konkursie deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności podpisywane są na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Nie podpisanie ww. dokumentów przez eksperta pozbawia go możliwości oceny projektów w danym konkursie.

Rozdział VII

OCENA FORMALNA PROJEKTÓW

1. Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie KOP są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją konkursową.
2. Projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych podlegają ocenie formalnej. Ocena dokonywana jest przez KOP – ocena formalna zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ po wcześniejszym podpisaniu przez oceniających Deklaracji poufności i Oświadczenia o bezstronności.
3. Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna prowadzona jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych liczonych:
 - a) od daty zakończenia danego naboru (I etap konkursu zamkniętego oraz konkurs jednoetapowy)
 - b) od dnia złożenia pozostałej dokumentacji projektowej do wniosku (II etap konkursu).W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny formalnej na I etapie konkursu podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu nadzorujący pracę DW EFRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej podawana jest do publicznej wiadomości w taki sam sposób jak nastąpiło ogłoszenie o konkursie. Termin przeprowadzenia oceny formalnej na II etapie konkursu wydłuża się o kolejne 30 dni robocze, gdy do przeprowadzenia pełnej oceny formalnej projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji, bądź korekta dokumentów.
4. Ocena formalna wniosków dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na karcie oceny formalnej wraz z podaniem terminu dokonania oceny i nadaniem odpowiedniego statusu wniosku. Po dokonaniu oceny członkowie KOP podpisują się na karcie oceny formalnej. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej i nadanego statusu podejmowana jest decyzja o:

- przekazaniu wniosku do KOP - Ocena Merytoryczna (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
 - odrzuceniu wniosku ze względu na negatywną ocenę formalną.
5. W przypadku stwierdzenia potrzeby uzupełnienia lub poprawy wniosku, KOP - ocena formalna przygotowuje stosowne pismo do Wnioskodawcy, wskazujące błędy i braki we wniosku, które wymagają korekty lub uzupełnienia. Pismo podpisywane jest przez Przewodniczącego KOP, którym jest Dyrektor DW EFRR z zastrzeżeniem zapisów zawartych w rozdziale IV.
 6. Na uzupełnienie lub poprawę wniosków wyznacza się Wnioskodawcy termin nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek uzyskuje negatywną ocenę. Jeśli w opinii wnioskodawcy dokonanie poprawy wskazanej przez oceniających jest niemożliwe, konieczne jest pisemne odniesienie się do każdego takiego przypadku.
 7. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez oceniających, chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami KOP-ocena formalna zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do wniosku oraz poinformować o tym fakcie Instytucję Organizującą Konkurs. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je składając jednocześnie w piśmie stosowne wyjaśnienia. Natomiast w przypadku wprowadzenia do wniosku dodatkowych nieuzasadnionych zmian, bądź zmian, które prowadzą do istotnej modyfikacji projektu, wniosek uzyskuje negatywną ocenę.
 8. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz KOP - ocena formalna przygotowuje w terminie 5 dni roboczych protokół z oceny zawierający między innymi:
 - informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmiany (o ile dotyczy);
 - skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP – ocena formalna z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności oceniających;
 - listę projektów, które wpłynęły w trakcie naboru, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dotacji;
 - listę projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dotacji;
 - listę projektów, które przeszły negatywnie ocenę formalną, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dotacji;
 - wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, deklaracje o poufności i oświadczenia o bezstronności, itp.)
 9. Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z KOP - ocena formalna wraz z załącznikami. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, wraz z kopią

protokołu z oceny formalnej, przekazywane są za protokołem zdawczo – odbiorczym do KOP – ocena merytoryczna.

10. Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną rejestrowane są w SL2014 zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020” w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej w ramach danego konkursu.
11. Jeżeli projekt na II etapie konkursu nie może zostać z pewnych przyczyn przekazany do KOP – ocena merytoryczna (np. w związku ze stwierdzeniem na ocenie formalnej braku wszystkich niezbędnych decyzji i pozwoleń), ocena formalna takiego wniosku może zostać wstrzymana po uzyskaniu zgody Przewodniczącego KOP do czasu dostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich brakujących dokumentów i wyjaśnień. Stosowne pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy.
12. Projekty spełniające kryteria formalne po II etapie konkursu są przekazywane sukcesywnie do KOP – ocena merytoryczna za protokołem zdawczo - odbiorczym.
13. KOP – ocena formalna informuje wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej na każdym etapie oceny.

Rozdział VIII

OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW

1. Ocena merytoryczna w trybie konkursowym w zależności od typu projektu może być jedno lub dwu etapowa i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów Ocena Merytoryczna (KOP-OM).
2. W skład KOP-OM wchodzi pracownicy DW EFRR, pracownicy innych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego. W skład KOP-OM mogą wchodzić eksperci o których mowa w art. 49 *Ustawy wdrożeniowej*.
3. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020. Na I etapie konkursu ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria dopuszczające ogólne i sektorowe oraz punktowe. Natomiast na II etapie konkursu ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria dopuszczające ogólne i sektorowe.
4. Przewodniczący KOP lub osoba przez niego wskazana, wybiera spośród członków KOP-OM Zespoły Oceniające. Dobór projektów do zespołów oceniających odbywa się losowo.
5. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP-OM. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP-OM lub wspólną ocenę danego projektu, podczas której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.
6. Wspólna ocena projektu może dotyczyć w szczególności sytuacji dążenia do osiągnięcia konsensusu mającego na celu usunięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu.
7. Każdy projekt w trybie konkursowym w pierwszej kolejności poddawany jest ocenie pod kątem spełniania kryteriów dopuszczających (ogólnych i sektorowych). Wynikiem

takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających powoduje odrzucenie projektu. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy członek zespołu oceniającego, którego ocena jest rozstrzygająca.

8. Projekty, które na I etapie konkursu spełniły wszystkie kryteria dopuszczające poddawane są następnie ocenie prowadzonej w oparciu o kryteria punktowe.
9. Ocena punktowa projektu jest średnią arytmetyczną dokonanych ocen. W przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami punktów przyznanych dla projektu przez oceniających przekracza liczbę punktów stanowiących 30% maksymalnej możliwej do uzyskania, oceny projektu dokonuje dodatkowy członek zespołu oceniającego. Ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen projektu, zaokrąglając ją do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
10. W przypadku kryteriów oceny punktowej, dla których wcześniej nie określono szczegółowych przedziałów liczbowych dla podanej skali punktowej system oceny danego kryterium zostanie doprecyzowany po zamknięciu rundy aplikacyjnej na podstawie danych zawartych we wnioskach aplikacyjnych. Określone zostaną przedziały liczbowe i przypisana im zostanie punktacja. Przedziały liczbowe z pierwszej rundy aplikacyjnej będą obowiązujące w kolejnych naborach (o ile funkcjonować będzie lista rezerwowa projektów z poprzednich naborów).
11. Dla projektów będących w trakcie oceny na I lub II etapie konkursu, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IOK. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy zespół oceniający dokonuje oceny projektu.
12. Dla projektów będących w trakcie oceny na II etapie w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów) istnieje możliwość zawieszenia oceny merytorycznej projektu. Decyzję o zawieszeniu oceny podejmuje Przewodniczący KOP.
13. Jeżeli w trakcie przeprowadzania oceny projektu zespół oceniający stwierdzi błąd formalny, wówczas Wniosek o dofinansowanie przekazywany jest protokolarnie do KOP-OF, gdzie podlega procedurom przewidzianym dla oceny formalnej, a fakt ten odnotowywany jest w kartach oceny merytorycznej.
14. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień.
15. Jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na pismo DW EFRR lub nie przedłoży wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień wskazanych w piśmie, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej.
16. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku oceny merytorycznej projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dopuszczających lub nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów, wniosek zostaje odrzucony. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję.

17. Po zakończonej ocenie merytorycznej Sekretarz KOP-OM sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów wraz z listą ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uwzględnia wszystkie projekty oceniane w danym konkursie i jest uszeregowana w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów na ocenie merytorycznej.
18. Protokół z oceny merytorycznej wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa powyżej zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP, a następnie przekazywany do KOP-OF, który sporządza projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów, w ramach dostępnych środków finansowych.
19. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.
20. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej Sekretarz KOP-OF przygotowuje protokół końcowy z prac KOP (składający się z protokołu z oceny formalnej i protokołu z oceny merytorycznej), który jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. Do protokołu końcowego załączany jest Regulamin pracy KOP oraz Uchwała Zarządu o wyborze projektów do dofinansowania.
21. Po rozstrzygnięciu konkursu projekty wybrane do dofinansowania przekazywane są protokolarnie przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej wraz z wynikiem i uzasadnieniem oceny merytorycznej do właściwego Oddziału Wdrażania Projektów, który niezwłocznie kieruje do wnioskodawców pisemną informację o zakończeniu oceny (wraz z jej wynikiem i uzasadnieniem przekazanym od KOP-OM) i wyborze projektów do dofinansowania.
22. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej* KOP-OM informuje o tym wnioskodawców niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w ramach danego konkursu. Pismo o wyniku oceny, skierowane do wnioskodawcy zawiera pełną informację o powodach odrzucenia wniosku oraz o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu zawiera podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazuje jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz poucza o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest powinien zawierać elementy zgodne z trybem określonym w rozdziale 15 *Ustawy wdrożeniowej*. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
23. W przypadku przekazania wniosku przez Oddział Wdrażania Projektów do ponownej weryfikacji związanej z zamiarem wprowadzenia zmian przez wnioskodawcę po podpisaniu pre-umowy/umowy, dokonywana jest ona przez pracowników Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i dokumentowana protokołem. W zależności od zakresu tych zmian protokół może w szczególności określać konieczność dokonania

ponownej oceny merytorycznej przedmiotowego projektu. Na etapie weryfikacji, o której mowa powyżej możliwe jest żądanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień. W przypadku stwierdzenia w protokole konieczności ponownej oceny merytorycznej jej przebieg odpowiada procedurze przewidzianej dla oceny merytorycznej opisanej w niniejszym rozdziale.

Rozdział IX PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W zakresie procedury odwoławczej zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej jest IZ RPO WŚ 2014-2020.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WŚ 2014-2020 projekt podlega ponownej ocenie w ramach zakwestionowanego zakresu.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wymaga przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w formie Uchwały.
2. Zmiana Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego przyjęcia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Przewodniczący KOP, a fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia KOP.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Załączniki do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów konkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020:

Załącznik nr 1 - Wzór deklaracji poufności osoby uczestniczącej w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK dokonującego oceny projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

Załącznik nr 3 - Wzór deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności eksperta uczestniczącego w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1 - Wzór deklaracji poufności osoby uczestniczącej w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**DEKLARACJA POUFNOŚCI OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PRACACH KOP
W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

Nazwa i numer działania

Nazwa i numer konkursu:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- a) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*.

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK dokonującego oceny projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA IOK DOKONUJĄCEGO
OCENY PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko członka KOP:

Institucja organizująca konkurs:

Wnioskodawca:

Oświadczenie dotyczy wniosku nr:

tytuł:

złożonego do działania (nr i nazwa):

w ramach konkursu nr:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej*.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Ponadto zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

* Nie dotyczy projektów własnych IZ RPOWŚ 2014-2020. W przypadku projektów własnych wniosków o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**DEKLARACJA POUFNOŚCI I OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA
UCZESTNICZĄCEGO W PRACACH KOP W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Nazwa i numer działania

Nazwa i numer konkursu:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* i zobowiązuję się do:

1. wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
2. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*

POUCZENIE: Poniższe oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)*.

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

Zgodnie z postanowieniami art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu**, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny tj., że:
 - a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem oceny,
 - b) z osobą przygotowującą wniosek o dofinansowanie będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego*** o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie *****, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....
(podpis)

*** Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,

2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

***** Pojęcie wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. IOK sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz**

tytułem projektu i numerem SL) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków